



# ใบจองห้องประชุม/สถานที่จัดงาน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

## 1. ชื่อผู้จอง

ข้าพเจ้า .....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....โทรศัพท์.....E-mail address .....

## หน่วยงานที่ขอใช้บริการ

- |  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> สำนักงานอธิการบดี   | <input type="checkbox"/> คณะเกษตรศาสตร์        | <input type="checkbox"/> คณะครุศาสตร์           | <input type="checkbox"/> คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| <input type="checkbox"/> คณะบริหารธุรกิจ     | <input type="checkbox"/> คณะมนุษยศาสตร์ฯ       | <input type="checkbox"/> คณะวิทยาศาสตร์         | <input type="checkbox"/> คณะแพทย์แผนไทยฯ        |
| <input type="checkbox"/> คณะนิติศาสตร์       | <input type="checkbox"/> คณะพยาบาลศาสตร์       | <input type="checkbox"/> คณะสาธารณสุขศาสตร์     | <input type="checkbox"/> คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ |
| <input type="checkbox"/> บัณฑิตวิทยาลัย      | <input type="checkbox"/> สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | <input type="checkbox"/> สำนักศิลปะและวัฒนธรรม  | <input type="checkbox"/> สำนักวิทยบริการฯ       |
| <input type="checkbox"/> สถาบันวิจัยและพัฒนา | <input type="checkbox"/> สำนักบริการวิชาการฯ   | <input type="checkbox"/> สถาบันการศึกษานานาชาติ | <input type="checkbox"/> สภาคณาจารย์ฯ           |
|  |  |   | <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....        |

## 2. ห้องประชุม/สถานที่จัดงาน

ห้องประชุม/สถานที่จัดงาน	จำนวน (คน)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/โทรศัพท์ภายใน
<input type="checkbox"/> สัตตบงกช (ชั้น 4 อาคารเรียนและปฏิบัติการ)	..... (จุ 30 คน)	กองกลาง (5100)
<input type="checkbox"/> สัตตบุษย์ (ชั้น 4 อาคารเรียนและปฏิบัติการ)	..... (จุ 15 คน)	กองกลาง (5100)
<input type="checkbox"/> บุษกร (ชั้น 2 อาคาร 100 ปี)	..... (จุ 40 คน)	กองกลาง (5100)
<input type="checkbox"/> นลินธร (ชั้น 2 อาคาร 100 ปี)	..... (จุ 20 คน)	กองกลาง (5100)
<input type="checkbox"/> อาคารวิทยาศาสตร์สุภาพ (ตึก 52 ชั้น 4)	..... (จุ 400 คน)	กองกลาง (5100)

หมายเหตุ ห้องประชุมดังต่อไปนี้ ให้ติดต่อประสานงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามรายละเอียด

- |   |  |
|---|--|
| 1. โกมุต (ชั้น 4 อาคารเรียนและปฏิบัติการ) | ติดต่อ กองสวัสดิการ (1036)                 |
| 2. ลานพอก                                 | ติดต่อ กองสวัสดิการ (1036)                 |
| 3. พุทธสถาน                               | ติดต่อ กองสวัสดิการ (1036)                 |
| 4. ศูนย์การเรียนรู้ฯ                      | ติดต่อ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (1500) |

## 3. วัตถุประสงค์ในการใช้งาน

- ประชุม เรื่อง.....
- สัมมนาและฝึกอบรม เรื่อง .....
- การเรียนการสอน วิชา .....
- เยี่ยมชม : โปรดระบุ ชื่อหน่วยงานที่มาเยี่ยมชม .....
- อื่น ๆ : โปรดระบุ .....

ระบุลักษณะกลุ่มผู้ใช้งานห้องประชุม

- ผู้บริหาร มร.อ.บ. / .....
- หน่วยงานภายนอก
- ประชุมกลุ่มภายในหน่วยงาน

## 4. วันที่ใช้งาน..... เวลาที่เริ่มประชุม..... เวลาที่เลิกประชุม .....

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้บริการ      ลงชื่อ..... หัวหน้าส่วนงาน

- ห้องประชุม/สถานที่จัดงานดังกล่าวว่าง       ห้องประชุม/สถานที่จัดงาน ตามวันเวลาดังกล่าว มีการใช้งาน

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ      ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองกลาง  
...../...../.....      ...../...../.....

## ผลการพิจารณา

- อนุญาต       อื่นๆ : โปรดระบุ .....

ลงชื่อ..... รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี

...../...../.....

ปรับปรุงล่าสุด 8 พฤษภาคม 2561